Al Dirigente scolastico dell’IISS Mondelli

Massafra

**OGGETTO: dichiarazione di disponibilità a ricoprire l’incarico specifico (Rif. Circolare n.158D del 20 maggio 2021)**

Il/La sottoscritto/a Cognome\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nome\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ email\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , in servizio presso la sede Agrario/ITIS Massafra/ITIS Statte con la qualifica di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**COMUNICA**

la propria disponibilità svolgere i compiti descritti nella circolare in oggetto. In particolare dichiara di possedere particolare esperienza e competenze per i seguenti compiti:

**SEDE AGRARIO**

* Gestione infortuni alunni di tutte le sedi, coordinamento registro elettronico, gestione posta
* Gestione Registro Inventario generale, miglioramento operativo e contabile Area Magazzino
* Supporto docenti per il PTOF
* Coordinamento personale ATA in relazione al PTOF
* Riordino e manutenzione rete informatica edifici via Chiatona + supporto tecnico Casa Circondariale
* Attività di manutenzione plessi istituzione scolastica e azienda agraria
* Attività di manutenzione plessi istituzione scolastica e convitto
* Attività di manutenzione plessi istituzione scolastica e palestra
* Supporto sanitario emergenza Covid istituzione scolastica
* Supporto all’attività amministrativa
* Attività di piccola manutenzione
* Responsabile raccolta differenziata edifici scuola, convitto e azienda + pulizia esterni
* Attività di prima assistenza e pronto soccorso e diversabili
* Attività di prima assistenza e pronto soccorso e diversabili + supporto attività DS

**SEDE AMALDI MASSAFRA**

* Supporto riordino e gestione rete Agrario
* Manutenzione specialistica macchine utensili e CNC
* Attività di prima assistenza e pronto soccorso e diversabili
* Responsabile raccolta differenziata aule e plesso
* Supporto all’attività amministrativa e servizio esterno

**SEDE AMALDI STATTE**

* Raccordo sede Statte-Segreteria centrale, servizio esterno
* Coordinamento servizi di manutenzione laboratorio fisica e chimica e supporto alla rete
* Attività di manutenzione plesso
* Prima assistenza e pronto soccorso e diversabili + supporto attività amministrativa e servizio esterno
* Supporto logistico emergenza Covid

A tal fine, dichiara sotto la propria personale responsabilità quanto segue:

* di aver preso visione della circolare/avviso e di accettare tutte le condizioni previste nell’Avviso su citato;
* di possedere piena autonomia e padronanza nell’utilizzo degli strumenti di lavoro previsti dai compiti elencati;
* di aver maturato esperienze attinenti all’incarico per il quale si candida;
* di essere disponibile a svolgere l’attività al di fuori del proprio orario di servizio;
* di essere disponibile a lavorare in team;
* di essere disponibile a utilizzare attrezzi propri ove necessario;
* di essere disponibile a utilizzare il mezzo proprio ove necessario.

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_